



COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ANTONIO FARÍA
COMISIONADO

CARTA CIRCULAR NUMERO CIF CC-01-1

A : TODOS LOS INTERMEDIARIOS FINANCIEROS

FECHA : 6 DE MARZO DE 2001

**ASUNTOS : PARA ESTABLECER LA DOCUMENTACION QUE DEBE
CONTENER TODO EXPEDIENTE DE PRESTAMO TRABAJADO,
ACLARAR EL TERMINO PRESTAMO APROBADO Y
ESTABLECER UNA FECHA LIMITE PARA RADICAR LOS
INFORMES SEMESTRALES**

SECCION I - AUTORIDAD

 Esta carta circular se emite al amparo de las disposiciones de la Ley Número 4 de 11 de octubre de 1985, según enmendada, conocida como Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras; la Ley Número 214 de 14 de octubre de 1995, según enmendada, conocida como Ley para Reglamentar el Negocio de Intermediación Financiera; y el Reglamento Número 5721, conocido como Reglamento de Intermediación Financiera.

SECCION II - PROPOSITO

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras tiene el deber de fiscalizar y supervisar las instituciones financieras que operan en Puerto Rico, entre los cuales se encuentran los negocios de intermediación financiera. Para el ejercicio efectivo de sus funciones se le faculta al Comisionado a requerir a las instituciones reguladas aquellas condiciones que sean necesarias para la adecuada supervisión de las mismas.



A. DOCUMENTOS REQUERIDOS

En Puerto Rico, un alto volumen de préstamos son tramitados a través de intermediarios financieros. La Oficina tiene el deber de asegurar que dichos préstamos estén tramitándose conforme a la legislación y reglamentación aplicable. La experiencia de nuestra Oficina como ente fiscalizador ha revelado que en ocasiones los expedientes de trabajo de los préstamos no poseen toda la documentación requerida por ley, reglamento, o por uso y costumbre de la industria. Esto es contrario a los preceptos legales de la Ley Núm. 214, supra, que requieren que todo concesionario mantenga dichos documentos disponibles para análisis de la Oficina y a otras disposiciones legales y reglamentarias que requieren el uso de determinados documentos dependiendo del tipo de transacción. Con el propósito de asegurar la correcta tramitación de los servicios ofrecidos y la efectiva fiscalización, hemos preparado un listado de los documentos que deben encontrarse en los expedientes de los casos.

B. FECHA DE APROBACION

El Artículo 10, inciso 15, del Reglamento 5721, prohíbe a todo concesionario lo siguiente:

Cobrar comisiones cuando el cliente desiste del préstamo antes de la aprobación del mismo. Sólo podrá cobrar los gastos incurridos con terceros y que medie factura y cheques cancelados sobre los servicios obtenidos. Podrá cobrar comisión si el préstamo fue aprobado de acuerdo a lo pactado y el cliente desiste del mismo.

La Oficina ha encontrado que existe una disyuntiva en cuándo un préstamo se considera aprobado a los fines del inciso citado anteriormente. Esto ocasiona controversias entre el intermediario financiero y los clientes en aquellas circunstancias en que el cliente decide no contraer la obligación. Esta Carta Circular es para aclarar cuándo el préstamo es considerado aprobado y establecer normas para evidenciar dicha aprobación.

C. LISTADO SEMESTRAL

El Artículo 9, inciso 7, del Reglamento 5721 dispone que será obligación del Intermediario Financiero lo siguiente:



Someter al Comisionado, semestralmente, un listado de todas las instituciones que utilizan para el otorgamiento de préstamos tramitados.

Esta Carta Circular facilita a los intermediarios financieros la entrega de los listados estableciendo un formato uniforme y la fecha de entrega de los mismos.

SECCION III- NORMAS

Con el propósito de asegurar las sanas prácticas del negocio de intermediación financiera y la adecuada supervisión de los mismos, emitimos esta carta circular estableciendo las siguientes normas:

A. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Todo intermediario financiero deberá utilizar en los préstamos trabajados, la hoja que incluimos como Anejo I. Este listado será usado para asegurar que cada expediente de préstamo trabajado posea los documentos indicados, salvo que el tipo de préstamo trabajado no requiera del mismo. Este listado no limita la facultad de la Oficina de requerir otro documento necesario para la transacción efectuada.

B. FECHA DE APROBACION

Todo intermediario financiero considerará un préstamo aprobado para los fines del Artículo 10, inciso 15 del Reglamento 5721, cuando reciba carta de aprobación de la institución que otorgará el financiamiento aprobando el préstamo bajo los términos y condiciones pactados con el cliente. Esta carta de aprobación deberá contener la cantidad aprobada en el financiamiento y los términos de la misma. El intermediario financiero será responsable de obtener la carta de aprobación de la institución y lo incluirá en el expediente del préstamo.

Estará prohibido al intermediario financiero afirmar que el préstamo está aprobado sin antes tener en su poder la carta de aprobación de la institución.

En aquellas transacciones donde hay derecho a rescindir, se aplicará lo dispuesto en el *Truth in Lending Act*, Sección 125(b) y el Reglamento Z, Sección 226.23(d).



C. LISTADO SEMESTRAL

Todo intermediario financiero utilizará el formulario marcado como Anejo II para someter a esta Oficina el listado semestral requerido en el Artículo 9, inciso 7, del Reglamento 5721. Para el semestre que vence el 30 de junio, el listado se radicará en nuestra Oficina en o antes del 31 de julio siguiente; y para el semestre terminado el 31 de diciembre se radicará en o antes del 31 de enero siguiente.

SECCION IV – PENALIDADES

El Comisionado queda autorizado a imponer y cobrar multas administrativas hasta un total de cinco mil (5,000) dólares por cada violación a estos preceptos, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 4 y la Ley Núm. 214, supra.

SECCION V – VIGENCIA

Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir a partir de la fecha de su emisión.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping stroke extending upwards and to the right.



ANEJO I

DOCUMENTACION QUE DEBE CONTENER TODO EXPEDIENTE DE PRESTAMO TRABAJADO

DOCUMENTO	✓
1. Solicitud de préstamo	
2. Contrato de servicios	
3. Aviso de cancelación	
4. Documento de orientación al cliente	
5. Estimado de Buena Fe (<i>good faith estimate</i>)	
6. Tasación	
7. Plano de mensura (<i>plot plan</i>)	
8. Informe de crédito	
9. Estudio de título	
10. Hoja de verificación del CRIM	
11. Certificado de Inundación (<i>Flood certificate</i>)	
12. Declaración de Igualdad de Crédito (<i>ECOA</i>)	
13. Desglose de Costo de Crédito al Consumidor (<i>Truth in Lending</i>)	
14. Carta de balance de cancelación de hipoteca u otras deudas	
15. <i>Settlement Statement (HUD-1)</i>	
16. Recibos de depósitos de clientes para pagos a terceros u otros	
17. Copia de póliza de Seguro de Siniestro (<i>Hazard Insurance</i>)	
18. Carta de aprobación del préstamo de la institución que otorgará el financiamiento.	

Este listado será usado para asegurar que cada expediente de préstamo trabajado posea los documentos indicados, salvo que el tipo de préstamo trabajado no requiera del mismo. Este listado no limita la facultad de la Oficina de requerir otro documento necesario para la transacción efectuada.

Favor de marcar N/A si no aplica.

El trabajo del corredor de préstamos debe estar documentado en el expediente, de manera que justifique la comisión cobrada.

